旅費システム仕様書作成業務委託 仕様書

1. 業務委託の名称

旅費システム調達に関する仕様書作成業務委託（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

現行の旅費システム（H17.6 導入）は、curl 言語によって構成されているため EdgeIE モードで稼働させているが、令和 11 年には IE モードのサポート終了が見込まれており、curl 言語以外で構成された次期旅費システムの導入を予定している。

次期旅費システムの導入にあたっては、旅費事務の大幅な省力化と既存の財務会計システムとの連携を維持するために、システム化可能な事務処理の洗出し等と併せて、システム連携可能な旅費システムを選定する必要がある。

導入の検討にあたり、本県では令和 6 年度に、次期システムの機能要件・非機能要件の整理を独自に実施した。

本業務では、旅費システムの導入に向けた検討を短期間で効率的に進めるため、前述の整理結果を活用し、次期旅費システムに求める機能要件の整理、機能要件に基づく各ベンダーへの RFI（情報提供依頼）の実施支援、導入が想定されるシステム候補と現状業務との整合度、違いなどの整理を行ったうえで、旅費システムの調達仕様書案の作成業務を実施する。

3. 委託期間

委託期間の開始日から令和 7 年 11 月 28 日まで

想定するスケジュールについては、別添 1:スケジュール案を参照のこと。

委託期間において想定される主な工程の作業期間、およびマイルストーンは以下表の通り。

表 1. 主な作業内容と期間

項番	作業内容	作業期間（想定）
1	プロジェクト開始	令和 7 年 6 月中旬
2	現行業務の補足整理 機能要件等の整理	令和 7 年 6 月下旬～7 月下旬
3	RFI 実施準備支援	令和 7 年 8 月上旬～中旬
4	RFI 実施	令和 7 年 9 月（予定）
5	導入方針の提案	令和 7 年 10 月～11 月
6	最終納品	令和 7 年 11 月 28 日

4. 履行場所

本業務の履行場所は、長崎県長崎市尾上町3-1とする。

なお、本件との会議においてリモート会議を適宜利用することも可とする。

5. 業務内容

本業務では、旅費システムの導入に向けて、以下の業務を実施すること。

(1) 次期旅費システムに関するRFIの実施支援

ア. 現行業務等の補足整理

現行の旅費システムにおける業務（作業概要、課題、処理頻度、処理件数など）及びシステム機能（入力情報、データ・システム連携先、システム上の課題など）について、提供される資料等を確認し、必要に応じて補足整理すること。

なお、必要に応じて、システム部門及び旅費システムの所管課等へヒアリングを実施すること。

イ. 機能要件等の整理

「ア. 現行業務等の補足整理」で整理した内容等を踏まえ、旅費システムに係る機能・非機能要件及び要望、ベンダーへの確認事項の整理を行うこと。

なお、機能・非機能要件及び要望、ベンダーへの確認事項については、RFI資料で記載する内容として整理すること。

ウ. RFIの実施支援

「イ. 機能要件等の整理」で整理した内容を踏まえ、RFI資料（実施要領・要求事項・回答様式等）を作成及びその支援をすること。

また、作成したRFI資料を用いて、対象ベンダーへ長崎県が令和7年9～10月（長崎県の判断で時期を見直す可能性がある）に実施する「RFI（構築スケジュール含む）」、「実績・事例等を踏まえ推奨製品等の提案・概算見積の要求」、「質問回答の実施」に関する支援を行い、かつ、それらRFIによって得られた内容について、県が助言を求めた場合には適切な支援を行うこと。

ただし、旅費システム候補における機能の洗い出しによって、特定の旅費システムを選定するものではない。

なお、RFI資料の作成及びその支援については、旅費システムに関する調達仕様書で記載する内容として実施すること。

(2) 次期旅費システム導入方針の提案

(1) ア～ウの内容を踏まえ、旅費システム導入方針を提案すること。

導入方針では、旅費に関する事務における各業務（財務会計等業務）のデータ連携を考慮した旅費システムの構成や具体的な導入スケジュール

ルを検討・提案し、整理すること。

なお、導入スケジュールについては「別添資料_旅費システム導入スケジュール案」を軸としつつ、RFI 結果に応じた検討・提案し、整理すること。

(3) 次期旅費システムに関する調達業務の実施支援

ア. 調達仕様書案の作成

「(1) 次期旅費システムに関する RFI の実施」及び「(2) 次期旅費システム導入方針の検討」の内容を踏まえ、次期旅費システムに関する調達仕様書案を作成すること。

調達仕様書案は、(2) で整理したシステム構成等を踏まえ作成すること。

(4) プロジェクト管理

ア. 実施計画の策定

受託者は、契約締結後、速やかに本県と打合せを行い、仕様書の解釈及びその具体的な事項について十分協議し、本委託の目的を確実に達成するための履行体制やスケジュール等を記載した実施計画を作成し、本県の合意を得ること。

イ. 進行管理

受託者は、本業務と同等規模の業務を実施した実績等を有する者をプロジェクト責任者として配置し、本契約における業務の進捗状況を把握、管理し、円滑な業務の進行を図るよう努めること。また、受託者は、国や地方自治体の案件の実務経験や知見を有する実務者を配置すること。

6. 会議の開催

進捗状況報告のため、定例会議を毎月最低 1 回開催するほか、必要に応じて打ち合わせを随時行い、十分な意思疎通を図ること。

必要な資料等についても協議のうえ支援すること。

7. 成果物

本業務の成果物は以下の表 2、表 3 のとおりとし、納入期限までに印刷物（1 部）及び電子ファイルを納入すること。

納入期限：令和 7 年 11 月 28 日

※電子ファイルについては、以下のとおりとする。

- ・電子データをウイルス対策等を行ったうえで提出すること。
- ・Microsoft Word、Microsoft Excel または Microsoft PowerPoint で、テキ

スト、図表、画像などを含む報告書の内容を編集できるファイル。

- ・ Adobe Reader で、テキスト、図表、画像などを含む報告書の内容が閲覧できるファイル。

表 2. 成果物一覧

大分類	小分類	成果物名称	備考
業務管理	計画	プロジェクト計画書	
	課題管理	課題管理表	
	進捗管理	定例会資料	
		議事録	
	進捗管理	業務完了報告書	
		会議開催予定表	
	納品管理	納品物一覧	
要件定義		要件定義事項一覧	
		要件定義書(機能・非機能(環境要件含む))	内容は「表 3. 要件定義書内容」を参照
		開発業務の調達仕様書	
		開発業務にかかる総合評価の評価基準(案)	
		開発業務の積算書	ライフサイクルコストの試算も含む(開発コスト、運用コスト(稼働後 10 年間))

表 3. 要件定義書内容

大分類	小分類	項目	備考
要件定義書	機能要件	新業務一覧	業務の目的含む
		新業務フロー	システム化フロー含む
		改善要望一覧	対応方針更新版
		システム全体像	
		機能要件一覧	
		バッチ一覧	
		画面一覧	
		画面レイアウト	
		帳票一覧	
		帳票レイアウト	
		連携一覧	

非機能要件	非機能要件一覧	
	可用性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 想定運用スケジュール ・ 障害対応 ・ 冗長化 ・ バックアップ 等
	性能、拡張性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務量の現状と将来の増加量の調査 ・ 性能目標 ・ 拡張性の検討 等
	運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用保守作業 ・ 県と事業者の役割の検討 等
	職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象者 ・ 内容 ・ 役割分担 ・ 研修方法の検討 等
	移行	<ul style="list-style-type: none"> ・ データ移行要件 ・ システム移行要件の検討 等
	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用保守におけるセキュリティ ・ アクセス制限及び認証 ・ データ秘匿 ・ 不正監視 ・ 脆弱性対応 等
	インフラ	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム設置場所を含めた最適なシステム稼働環境の検討 ・ 可用性/拡張性/低廉性を踏まえた機器構成案の作成
	低廉化	開発コスト及び運用コスト低減策の検討等
	開発要件	開発要件一覧
進め方、開発スケジュール（工程）		
テスト		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各テスト工程の目的 ・ 各テスト項目等の要件 等

		プロジェクト管理	・開発プロジェクトの管理要件等
		開発体制	・開発体制に関する要件の定義 ・発注者/受注者の役割分担の定義等
		開発の前提、制約、リスクの検討	

8. その他

- (1) 業務遂行責任者及び連絡調整担当者を定め、必要な業務遂行体制を確保すること。
- (2) 本業務における成果については、発注者に帰属する。
- (3) 本業務における成果物及び履行の過程で得られたデータ等（写真、図表含む）の著作権は発注者に帰属するものとし、受注者は著作権者人格権を行使しないものとする。ただし、成果物において従前から受注者又は第三者に著作権が帰属する著作物が含まれている場合、当該著作物の著作権は受注者又は第三者に留保されるものとする。
- (4) 本業務により作成した各種書類について、発注者は受注者又は受注者以外の事業者へ委託し、版下の修正や再編集を行うことができる。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて担当者と協議を行い定めるものとする。
- (6) 受注者は、透明性、公平性の向上を図る観点にて本契約業務内容を実施する前提で、旅費システムの初期構築業務に係る入札に参加することができる。

別添 1

■旅費システム仕様書作成業務委託 スケジュール案

業務内容		役割分担		月												
		受託者	県	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月					
主要項目							Fit&Gap	要件整理 概算算定	RFI		仕様書案など 作成・修正					
機能要件①	1	現行システム課題整理	△	○												
	2	機能要件整理スケジュール整合	○	○												
	3	機能要件等の整理	○	△												
	4	要件定義書（初版）作成	○													
	5	要件定義書（初版）説明・補正	○	△												
非機能要件	6	非機能要件案の整合、調整	○	△												
	7	非機能要件書作成	○													
	8	非機能要件書説明・補正	○	△												
概算見積①	9	調達業務の積算書（概算）提示・説明	○	△												
	10	構築スケジュール策定・説明	○	△												
RFI	11	各社へのRFI公示		○												
	12	各社のRFI回答収集	△	○												
	13	RFI回答分析	○	△												
機能要件②	14	要件定義書（最終）作成	○													
	15	要件定義書（最終）説明・補正	○	△												
概算見積②	16	調達業務の積算書（見直し）提示・説明	○	△												
	17	構築スケジュール見直し・説明	○	△												
調達関連資料 の作成支援	18	調達仕様書案作成	○													
	19	調達仕様書案精査・修正	△	○												
	20	評価者選定		○												
	21	調達業務に係る提案項目及び評価基準案の作成	○													
	22	調達業務に係る提案項目及び評価基準案の精査・修正		○												

凡例

- : 受託者主体
- : 県主体
- : 受託者/県共同作業